

第 5 回授業 実習課題 (パターン A)

0. 電子メール実習の準備

- 今日の实習は、ペアになって行います。ペアを組む相手の User-ID を右の空欄にメモしてください。
- ペアを組んだ人には、実習中、「送った」「受け取った」ことを口頭で伝えてあげましょう。作業がはかどります(ただし実習内容についてはコメントしてはいけません)。

1. 電子メールの基本の理解

- 配布資料の 1. から 3. までと「電子メールの利用」の 1 ページ目をよく読みます。
- あなたのメールアドレスを以下の空欄に書いてください。

_____ @ _____

電子メールアドレスは、半角で入力します。また、大文字小文字の区別はありません。

- 自分の電子メールアドレスをしっかり記憶します。
- あなたとペアを組む相手の電子メールアドレスも確認しておきましょう。

_____ @ _____

2. 電子メール送信

- 「電子メールの利用」2 ページ目を参考に Gmail を起動します。
- 「電子メールの利用」3~4 ページの §6 「メールの作成と送信」をよく読んで、実習でペアを組んだ相手に以下のような内容のメールを送ってください。

宛先： ペアを組んだ相手の電子メールアドレス

件名： はじめまして

本文： はじめまして。○○○○○○○○専攻の○○です。 [改行]

どうぞよろしくお願ひいたします。 [改行]

[改行]

質問です。あなたの User-ID がついた file_server (X ドライブ) には [改行]

どれ位の量のデータを保存できるか、ご存知ですか? [改行]

[改行]

あなたの名前 [改行]

あなたの所属 [改行]

あなたの電子メールアドレス

点線部は全て半角で入力します。

全角 30 文字程度で改行すると読みやすくなります。

段落の切れ目に空行を入れると読みやすくなります。

この部分を「署名」といいます。本文の最後に必ず入れるようにします。デザインや内容は各自工夫してかまいません(「設定」メニューの「全般」であらかじめ作成しておくこともできます)。電話番号などの個人情報には危険な場合もあるので内容は必要最小限にとどめるとよいでしょう

- 送信したら Gmail を一旦終了します(「電子メールの利用」2 ページ §4 を参照。いきなり WWW ブラウザを閉じず、まず「ログアウト」をおこなうようにしましょう)。
- 相手がメールを送ってくれるのを少し待ちます。送信した内容は、「メール受信」ボタンで受信画面を開き、読むことができます。「電子メールの利用」2~3 ページを読み、受信メールの処理方法を確認しておきます。

3. 電子メール受信と返信

- 再度 Gmail を起動します。
- 「電子メールの利用」2～3 ページを参考に、実習でペアを組んだ相手からのメールを読んでもください。
 - ✓ 読みたいメールの件名リンクをクリックすると、到着したメールが表示されます。
 - ✓ すぐに受信メールを確認したい場合は「受信トレイ」をクリックしてもよいでしょう。
- メールには質問が書いてあります。質問に対する答えを返信してください。返信の方法は「電子メールの利用」4 ページにあります。以下の例に倣い、必ず**質問をメール本文で引用し**、質問に続けて自分の答えを書いてください。受け取ったメールの表題の冒頭に **Re: (Reply の略)** をつけたものが、返信メールの表題として自動的についていことに注意してください (さらに編集することもできます)。

こんにちは、〇〇さん、**[改行]**
[改行]
 > **[相手の質問]**
 > **[相手の質問]**
[改行]
 むむ、難しいですね。多分、〇〇ではないでしょうか？間違ってい **[改行]**
 たらメールで答えを教えてください。**[改行]**
[改行]
 あなたの名前 **[改行]**
 あなたの所属 **[改行]**
 あなたの電子メールアドレス **[改行]**

- 返信を送信したら、一旦 Gmail を終了します。
- 相手からの返事が来たら、答えをチェックし、以下のようなコメントを返信してあげましょう。(以下では改行の入力を省略しています。)

〇〇さん、またまた〇〇です。

> **[相手の答え]**

残念でした。(または「大当たり！」)
 正解は学生一人当たり **500MB** です。情報システムセンターのホームページで現在の利用状況をチェックできますので、試してみてもいかがですか？

<http://www.cs.reitaku-u.ac.jp/file/size.php>

ではまた。

あなたの名前
 あなたの所属
 あなたの電子メールアドレス

4. 添付ファイルつき電子メールの送信と受信

- Gmail を起動し、メール送信ウィンドウを開きます。
- file_server の Kadai (Y:) を開き、「schiba」→「lit_r」→「No5」の順序でフォルダを開きます。中に保存されている **kadai5a** というファイルを**添付書類として登録します**。
- 「メール送信」画面の添付ファイル「ファイルを添付」のリンクを使い、**kadai5a** ファイルを選択して添付します。

※ **注意**：添付ファイルを受け取りたくないひと、受け取りに制限がある人がいます。添付ファイルを送る場合には、あらかじめ添付ファイルを送る旨を伝えて相手の了解を得るようにし、不用意にファイルサイズの大きいファイルを送りつけないように注意するなど、受信者に充分配慮する必要があることを覚えておきましょう。ここでは、練習として事前の連絡を省略してすぐにファイルを送ることにします。

- ファイルを登録したら、以下のような内容のメールを実習のペアあてに作成します。

表題： なーんだ？

本文： ○○さん、またまた○○です。こんにちは。

添付ファイルをお送りします。内容は、kadai5a というファイル名の画像データ(JPEG 形式)です。何が写っているか、分かりますか？

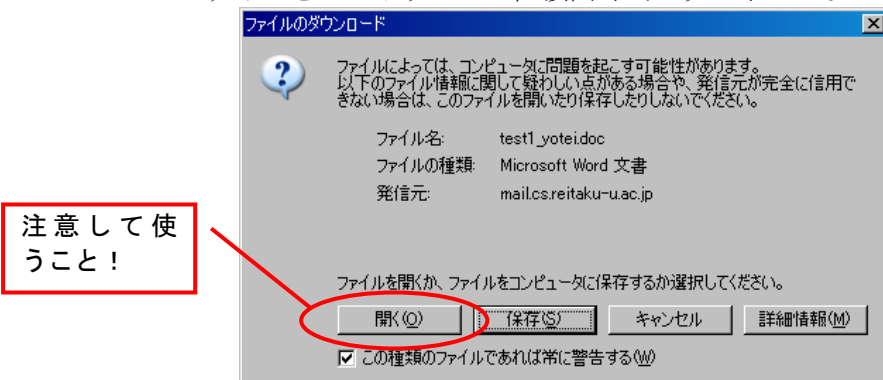
あなたの名前

あなたの所属

あなたの電子メールアドレス

- メールを送信します。
- メール表示画面を開き、実習のペアが送ってくれた添付ファイル付きのメールが受信されたことを確認します。
- 添付ファイルの「ダウンロード」というリンクをクリックし、「対象をファイルに保存」を選んでファイルを file_server の[user-id] に保存します (画像が Web ブラウザのメール表示画面に内容が表示されることもあります)。

※ 添付ファイルのリンクをクリックすると、以下のようなメッセージが出る。「保存」を選択するとファイルをダウンロードして保存できる。「開く」を選択するとファイルをソフトウェアで直接開く (がうまくいかないこともある)。



※ **添付ファイルを不用意に開くのは危険！**たとえ知っている人からであっても、送られてきた添付ファイルはウィルスの可能性がある。むやみに開かないこと。

- 保存したファイルを開いて内容をチェックし、受け取ったメールに返信してください。(同封されていた添付書類は返信されません。) 受け取ったメールの本文を上手に引用しながら、自由に自分のコメントを添えて送ってください。
- Gmail を一旦終了します。

5. 電子メールの写し (カーボンコピー Carbon Copy, CC) の送信

- 相手が自分の送った添付書類つきメールに返信したら、Gmail を再度起動し、メール送信ウィンドウを開いてメールを読みます。
- 返信をします。相手のコメントを引用し、以下のコメントを適当に編集して正解の説明として送ってください。読みやすいようにテキストには適宜改行をいれること、段落の切れ目にこまめに空行をいれることを忘れずに。また、本文末には適切な署名も入れてください。

これは、ベトナムの歯磨き粉です。夏にベトナム旅行に行った際に入手しました。ベトナム語独特の、変わった記号つきアルファベットが箱に書かれているのですが、わかりますか？ハーブ入りなので、磨いていると不思議な味と香りがします (おいしい?)。うちに1つ余っているので、よかったら使ってみませんか？

- メールのアて先はカンマで区切って複数指定することができます。また、**カーボンコピー (CC)** といって、メールのコピーを直接のアて先でない人のアドレスに送ることができます。では、CC に指定されたアドレスを追加し、返信メールのコピーをその人に送るように設定してください。

_____@_____

- 返信の準備が完了したら、送信します。実習のペアと教師のアドレスに、メールが届くはずですが。教師に終了の合図をして、メールが届いたかどうか確認を受けてください。今日の課題はおしまいです。お疲れさま。
(まだ合格していない人は) TypeQuick の自習を、また来週の理解度チェックテストの準備をしましょう。

(以上)